EB40-RI-30.003

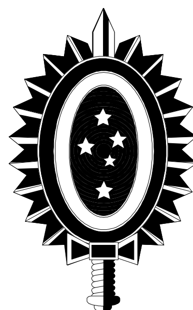


MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

1ª Edição

EB40-RI-30.003



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

1ª Edição
2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

PORTARIA - D Abst/COLOG/C Ex Nº 069, DE 1º DE OUTUBRO DE 2020

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Abastecimento (EB40-RI-30.003), 1ª Edição, 2020.

O COMANDANTE LOGÍSTICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB 10-IG-01.002) 1ª Edição, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1° Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Abastecimento (EB40-RI-30.003), 1ª Edição, 2020, que com este baixa.

Art. 2° Determinar que esta Portaria entre em vigor no dia 1º de outubro de 2020.-

Gen Ex LAERTE DE SOUZA SANTOS
Comandante Logístico

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Página

CAPÍTULO I – GENERALIDADES..**1 – 1**

SEÇÃO I – DA DIRETORIA E SUA FINALIDADE..1 – 1

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO..**2 – 1**

SEÇÃO I – DA ORGANIZAÇÃO GERAL..2 – 1

SEÇÃO II – DA ORGANIZAÇÃO PORMENORIZADA..2 – 2

CAPÍTULO III – COMPETÊNCIAS..**3 – 1**

SEÇÃO I – DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO..3 – 1

SEÇÃO II – DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA..3 – 2

SEÇÃO III – DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PLANEJAMENTO, INTEGRAÇÃO E CONTROLE....................3 – 5

SEÇÃO IV – DAS SEÇÕES DE GESTÃO LOGÍSTICA..3 – 8

SEÇÃO V – DA SEÇÃO DE GESTÃO LOGÍSTICA DE SUBSISTÊNCIA..3 – 8

SEÇÃO VI – DA SEÇÃO DE GESTÃO LOGÍSTICA DE FARDAMENTO E EQUIPAMENTO....................3 – 10

SEÇÃO VII – DA SEÇÃO DE GESTÃO LOGÍSTICA DE COMBUSTÍVEIS....................................3 – 12

SEÇÃO VIII – DA SEÇÃO DE GESTÃO LOGÍSTICA DE MUNIÇÕES E EXPLOSIVOS....................3 – 13

SEÇÃO IX – DA SEÇÃO DE GESTÃO LOGÍSTICA DE REMONTA E VETERINÁRIA....................3 – 15

SEÇÃO X – DA SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO....................3 – 19

CAPÍTULO IV – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS..**4 – 1**

SEÇÃO I – DO DIRETOR DE ABASTECIMENTO..4 – 1

SEÇÃO II – DO SUBDIRETOR DE ABASTECIMENTO..4 – 2

SEÇÃO III – DOS CHEFES DE SEÇÃO..4 – 2

SEÇÃO IV – DO ASSISTENTE-SECRETÁRIO..4 – 3

SEÇÃO V – DO AUXILIAR DE ESTADO-MAIOR PESSOAL (AEMP)....................................4 – 4

SEÇÃO VI – DOS ADJUNTOS..4– 5

SEÇÃO VII – DOS AUXILIARES..4 – 5

SEÇÃO VIII – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS..4 – 5

CAPÍTULO V – DAS PRESCRIÇÕES GERAIS......4 – 6

SEÇÃO I – Das Substituições Temporárias......4 – 6

SEÇÃO II – Das Prescrições Diversas......4 – 6

ANEXO......A – 1

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO......A – 1

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

SEÇÃO I

Da Diretoria e sua Finalidade

Art. 1° A Diretoria de Abastecimento (D Abst) é o Órgão de Apoio Setorial do Comando Logístico (COLOG) incumbido de prever e prover os recursos e serviços necessários ao suprimento e à manutenção relativos ao material de subsistência (Suprimento Classe I), de intendência (Suprimento Classe II – fardamento e equipamento), combustíveis (Suprimento Classe III), munições (Suprimento Classe V), outras classes (Suprimento CL X), bem como das atividades de Remonta e Veterinária.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I

Da Organização Geral

Art. 2° A D Abst possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Direção:

a) Diretor; e

b) Estado-Maior Pessoal.

II – Subdireção:

– Subdiretor.

III – Seções:

a) Seção de Gestão Administrativa (SGA);

b) Seção de Gestão do Planejamento, Integração e Controle (SGPIC);

c) Seção de Gestão Logística de Subsistência (SGLSubs);

d) Seção de Gestão Logística de Fardamento e Equipamento (SGLFE);

e) Seção de Gestão Logística de Combustíveis (SGLC);

f) Seção de Gestão Logística de Munições e Explosivos (SGLME);

g) Seção de Gestão Logística de Remonta e Veterinária (SGLRV); e

h) Seção de Catalogação, Certificação e Especificação (SCCE).

Parágrafo único. O organograma da D Abst é o constante do Anexo.

SEÇÃO II

Da Organização Pormenorizada

Art. 3° O Diretor de Abastecimento dispõe de Estado-Maior Pessoal, composto de Assistente-Secretário, de Auxiliar de Estado-Maior Pessoal e de Auxiliares: motorista, ordenança e taifeiros.

Art. 4° A Seção de Gestão Administrativa possui a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Subseção de Pessoal;

III – Subseção de Inteligência;

IV – Subseção de Material;

V – Protocolo Geral; e

VI – Subseção de Informática.

Art. 5° A Seção de Gestão do Planejamento, Integração e Controle possui a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Setor de Planejamento;

III – Setor de Integração;

IV – Setor de Controle; e

V – Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 6° A Seção de Gestão Logística de Subsistência possui a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Setor de Planejamento e Estudos;

III – Setor de Acompanhamento e Controle;

IV – Setor de Controle de Qualidade de Alimentos;

V – Setor de Equipamentos e Materiais de Subsistência; e

VI – Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 7° A Seção de Gestão Logística de Fardamento e Equipamento possui a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Setor de Planejamento e Estudos;

III – Setor de Acompanhamento e Controle de Fardamento e Equipamento;

IV – Setor de Acompanhamento e Controle de Itens Coletivos; e

VI – Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 8° A Seção de Gestão Logística de Combustíveis possui a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Setor de Planejamento e Estudos;

III – Setor de Acompanhamento e Controle; e

IV – Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 9° A Seção de Gestão Logística de Munições e Explosivos possui a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Setor de Planejamento e Estudos;

III – Setor de Acompanhamento e Controle de Munição de Armamento Leve;

IV – Setor de Acompanhamento e Controle de Munição de Armamento Pesado e Explosivos; e

V – Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 10 A Seção de Gestão Logística de Remonta e Veterinária possui a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Setor de Planejamento e Estudos;

III – Setor de Controle de Efetivo de Animais e Zoonoses;

IV – Setor de Controle de Material;

V – Setor de Análise de Dados e Acompanhamento;

VI – Setor Técnico-Normativo; e

VII – Setor de Expediente e Arquivo.

Art. 11 A Seção de Catalogação, Certificação e Especificação possui a seguinte estrutura:

I – Chefia;

II – Subseção de Catalogação;

III – Subseção de Certificação e Especificação de Suprimento Classe I;

IV – Subseção de Certificação e Especificação de Suprimento Classe II;

V – Subseção de Certificação e Especificação de Suprimento Classe III;

VI – Subseção de Certificação e Especificação de Suprimento Classe V; e

VII – Setor de Expediente e Arquivo.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

Da Diretoria de Abastecimento

Art. 12 Compete à D Abst, no escopo da gestão das atividades sob sua responsabilidade, descritas no Art. 1º e parágrafo único desse Regimento:

I – planejar, integrar, coordenar, controlar e executar, no seu nível, as tarefas relacionadas à atividade de suprimento e manutenção dos materiais e itens completos dos suprimentos das Classes:

a) Classe I – Artigos de Subsistência;

b) Classe II – Material de Intendência;

c) Classe III – Combustíveis;

d) Classe V – Munição;

e) Classe X – Material não incluído nas outras classes; e

f) Material de Remonta e Veterinária.

II – elaborar planos e pareceres técnicos e propor atualizações na legislação, nos manuais, nas instruções, nas normas afetas à sua área de competência;

III – levantar e consolidar as necessidades de materiais e serviços;

IV – propor a obtenção de materiais e a contratação de serviços, centralizada ou descentralizada, necessárias às atividades especificando o objeto da licitação;

V – propor a programação de recursos financeiros necessários às atividades;

VI – obter e disponibilizar dados, informações e pareceres;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pelo COLOG;

VIII – levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades;

IX – propor a organização de eventos técnicos, bem como propor o público alvo para esses eventos;

X – ligar-se, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas;

XI – planejar, integrar, coordenar e controlar as atividades relativas à remonta e veterinária, incluindo as pertinentes ao suprimento e à manutenção de materiais relacionados a essas atividades, bem como ao recompletamento, assistência e alimentação de animais;

XII – superintender as atividades referentes ao controle de zoonoses e à inspeção de alimentos no âmbito do Exército; e

XIII – elaborar e remeter o planejamento anual de aquisições ao COLOG.

XIV – elaborar e remeter o planejamento anual do plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), Plano de Visita e outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), Plano de Inspeção e Visitas (PIV) e Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB);

XV – atender, quando pertinente, os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI);

XVI – realizar visitas técnicas (VT) a Organizações Militares;

XVII – atender os planejamentos operacionais, de acordo com as orientações emanadas pelo COLOG, inclusive operações de paz, dentro de suas possibilidades;

XVIII – operar o Sistema de Contratos Internacionais (SICOI) dentro de suas atribuições; e

XIX – operar o Sistema de Cadastramento de Necessidades Logísticas (Sis Cdtr Nec Log) ou sistema similar utilizado pelo COLOG para lançamento das demandas das OM apoiadas.

SEÇÃO II

Da Seção de Gestão Administrativa

Art. 13 Compete à Seção de Gestão Administrativa conduzir as atividades relativas a registros, arquivo, cadastro, protocolo e histórico dos militares, civis, e da OM. Executa, ainda, o gerenciamento e controle do pagamento dos militares da D Abst, medidas de inteligência e segurança no âmbito da Diretoria.

Art. 14 No exercício de suas competências, cabe à Subseção de Pessoal:

I – controlar o efetivo da Diretoria, compatibilizando o existente com o distribuído no QCP (Quadro de Cargos Previstos) e RPE (Relação de Pessoal Existente);

II – encaminhar ao COLOG todos os documentos relativos à geração de direitos de todos os militares e civis da Diretoria;

III – manter as informações relativas ao histórico dos militares da Diretoria atualizadas;

IV – realizar as operações referentes às alterações dos militares da Diretoria no Sistema de Cadastro de Pessoal do Exército (SiCaPEx) e outros sistemas semelhantes vinculados ao DGP;

V – manter atualizados os registros dos militares no CADBEN/FUSEx (Cadastro de Beneficiários do Fundo de Saúde do Exército);

VI – realizar a distribuição interna da correspondência oficial e particular;

VII – elaborar os processos de promoções, propostas de medalhas, transferências, prorrogação de tempo de serviço, solicitações de cursos e estágios regulados pelo DECEx, passagem para a reserva e licenciamento dos militares da Diretoria;

VIII – elaborar o Boletim Interno e o Boletim de Acesso Restrito da Diretoria;

IX – elaborar Aditamentos ao Boletim Interno com os assuntos relativos às diferentes Seções da Diretoria;

X – preparar certidões, conferir e autenticar as cópias de documentos de arquivo;

XI – escalar os militares para as diversas atividades e representações, de acordo com as diretrizes do Subdiretor;

XII – instaurar sindicâncias e nomear os sindicantes, de acordo com os diversos regulamentos e normas do Exército, e conforme as diretrizes do Diretor, bem como controlar os prazos dos processos instaurados; e

XIII – encarregar-se dos demais assuntos relativos à D Abst como OM sem autonomia administrativa, particularmente aqueles relativos ao controle do pessoal militar e civil da Diretoria, e de acordo com as orientações do COLOG.

Art. 15 No exercício de suas competências, cabe à Subseção de Inteligência e Instrução:

I – conduzir o planejamento, a execução e a fiscalização das atividades relativas à inteligência e segurança no âmbito da Diretoria;

II – controlar e distribuir a correspondência sigilosa no âmbito da Diretoria;

III – planejar e realizar os Testes de Aptidão de Tiro (TAT) para os militares da Diretoria;

IV – planejar e realizar os Testes de Aptidão Física (TAF) para os militares da Diretoria;

V – elaborar os aditamentos e relatórios referentes ao TAT e TAF da Diretoria;

VI – confeccionar as documentações relativas ao cerimonial militar no âmbito da Diretoria; e

VII – elaborar o Mapa da Força nas solenidades do COLOG, ou quando a situação exigir.

Art. 16 No exercício de suas competências, cabe à Subseção de Material:

I – ser responsável pelo material carga distribuído à Diretoria, exercendo o controle do referido material em ligação com o Ordenador de Despesas do COLOG e informando ao Subdiretor;

II – realizar os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

III – encaminhar ao COLOG os pedidos de aquisição de material e de execução de serviços de interesse da Diretoria;

IV – distribuir internamente o material necessário para cada Seção ou repartição, assim como publicar em Boletim Interno o nome do respectivo responsável indireto;

V – controlar e fiscalizar todo o material distribuído às seções da Diretoria, bem como as transferências de material e as apropriações do material recebido;

VI – controlar e fiscalizar a manutenção das dependências e dos serviços gerais em apoio à Diretoria;

VII – coordenar as medidas relativas à segurança das instalações da Diretoria;

VIII – organizar e controlar o claviculário da Diretoria; e

IX– organizar e manter atualizado o registro de entrada e saída de material de consumo, bem como o nível de estoque adequado para atender às demandas da Diretoria.

Art. 17 No exercício de suas competências, cabe ao Protocolo Geral executar as atividades de protocolo, expediente e arquivo e todas as demais tarefas relacionadas ao Serviço de Correio em proveito da Diretoria.

Art. 18 No exercício de suas competências, cabe à Subseção de Informática:

I – conduzir as atividades de informática da Diretoria;

II – realizar a análise, a programação e a manutenção dos equipamentos de informática da Diretoria;

III – especificar tecnicamente os equipamentos de informática e aplicativos a serem adquiridos e adotados pela Diretoria;

IV – ligar-se com o COLOG a fim de viabilizar os sistemas corporativos necessários às atividades meio e fim;

V – manter atualizada a documentação necessária ao funcionamento dos meios de informática (manuais de usuários e programação) à disposição do COLOG, bem como o cumprimento das diretrizes pelos integrantes da OM; e

VI – estabelecer procedimentos a serem adotados quanto ao uso dos equipamentos de Tecnologia da Informação, conforme diretrizes do Diretor e do Subdiretor.

SEÇÃO III

Da Seção de Gestão do Planejamento, Integração e Controle

Art. 19 Compete à Seção de Gestão do Planejamento, Integração e Controle:

I – propor e coordenar alterações da legislação, normas, manuais e instruções técnicas pertinentes à atividade de suprimento das classes de competência da Diretoria;

II – integrar os planejamentos e consolidar as informações de responsabilidade das demais Seções da Diretoria;

III – elaborar e remeter os planos sob responsabilidade da D Abst que envolvam mais de uma Seção, incluindo o Plano de Gestão e o Plano de Gestão de Riscos;

IV – controlar a execução dos planos aprovados sob responsabilidade da Diretoria;

V – planejar o atendimento aos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI);

VI – planejar a realização de visitas técnicas (VT) a Organizações Militares, quando mais de uma Seção estiver envolvida;

VII – realizar o controle geral do orçamento descentralizado à Diretoria;

VIII – coordenar a operação, pelas Seções de Gestão Logística, do Sistema de Cadastramento de Necessidades Logísticas (Sis Cdtr Nec Log) ou sistema similar utilizado pelo COLOG para lançamento das demandas das OM apoiadas; e

IX – planejar a capacitação de pessoal da Diretoria.

Art. 20 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Planejamento e Gestão conduzir o planejamento e a gestão das atividades de responsabilidade da Diretoria, coordenando as ações de responsabilidade das demais Seções, devendo:

I – elaborar os planejamentos relacionados à atividade de suprimento de responsabilidade da Diretoria, quando mais de uma Seção de Gestão Logística estiver envolvida, considerando as informações por elas disponibilizadas;

II – propor e coordenar alterações de legislação, normas, manuais e instruções técnicas pertinentes à atividade de suprimento de competência da Diretoria;

III – planejar as ações da D Abst para atender os planejamentos operacionais, de acordo com as orientações emanadas pelo COLOG, inclusive operações de paz, dentro de suas possibilidades;

IV – estudar e propor ao COLOG, em ligação com as Seções de Gestão Logística, os níveis de estocagem de abastecimentos destinados a atender às hipóteses de emprego;

V – planejar, anualmente, as atividades de inspeções e visitas técnicas centralizadas pela Direção e quando mais de uma Seção estiver envolvida, providenciando as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens, por meio do SCDP ou sistema similar, quando estas não forem feitas pelas demais Seções.

VI – providenciar as propostas de Concessão de Diárias e Passagens dos integrantes da Direção, da SGPIC e, excepcionalmente, de outras Seções da Diretoria;

VII – planejar, anualmente, as atividades de Visitas e outras Atividades em Nações Amigas, providenciando as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens junto à Seção de Integração, e as Fichas de Atividades no Exterior (FAE);

VIII – planejar, anualmente, as atividades de Cursos e Estágios em Nações Amigas, providenciando as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens, junto à Seção de Integração, e as Fichas de Atividades no Exterior (FAE);

IX – planejar, anualmente, as atividades de cursos e estágios em Estabelecimentos de Ensino das Forças Armadas;

X – planejar, anualmente, as atividades de cursos e estágios em Estabelecimentos de Ensino Civil Nacional (EECN), efetuando a inscrição de integrantes da D Abst, conforme diretrizes da Direção;

XI – intermediar as ligações entre o Centro de Coordenação de Operações Logísticas (CC Op Log) do COLOG e as Seções da D Abst, nos assuntos relacionados ao Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB) e ao Plano de Visitas e outras Atividades a Nações Amigas (PVANA);

XII – planejar e coordenar as videoconferências e Reuniões de Coordenação Logística da Diretoria junto aos elementos apoiados;

XIII – consolidar o Plano de Inspeção e Visitas da Diretoria;

XIV – planejar o atendimento aos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI);

XV – planejar e acompanhar, anualmente, a realização de instrução de quadros para os militares e servidores civis da Diretoria;

XVI – elaborar o Plano de Gestão e o Plano de Gestão de Riscos da Diretoria;

XVII – consolidar os indicadores das Seções de Gestão Logística para disponibilização ao Diretor e ao COLOG;

XVIII – elaborar o Calendário de Obrigações da Diretoria, consolidando as informações oriundas das Seções de Gestão Logística; e

XIX – planejar a capacitação de pessoal da Diretoria.

Art. 21 Compete ao Setor de Integração realizar a agregação entre as ações de responsabilidade das Seções, devendo:

I – coordenar, junto às Seções, os trabalhos de coleta de dados e informações a serem disponibilizados à Direção, a fim de subsidiar decisões e/ou respostas às situações que assim o exigem;

II – planejar e coordenar a realização de cursos e estágios extraordinários, não abrangidos pelo PCENA e pelo plano de capacitação anual da Diretoria;

III – realizar estudos prospectivos e demandados por órgãos externos à Diretoria, que demandem a integração de mais de uma Seção de Gestão Logística;

IV – coordenar a operação do Sistema de Gestão Logística (SIGELOG) pelas Seções de Gestão Logística;

V – orientar e consolidar as ações das diversas Seções, referentes à operacionalização dos diversos sistemas de gestão informatizados, exceto os relacionados à execução orçamentária e financeira e a aquisições internacionais, efetuando as ligações técnicas com os diversos órgãos envolvidos com os referidos sistemas, especialmente o SIGELOG;

VI – preparar respostas a demandas e consultas que cheguem à Diretoria, oriundas de órgãos externos, integrando as informações das Seções;

VII – integrar os trabalhos das demais Seções na preparação e efetiva participação da D Abst nos eventos coordenados pelo COLOG, EME, COTER e Gabinete do Comandante do Exército;

VIII – coletar, junto às Seções de Gestão Logística, os dados de interesse da D Abst e do COLOG, a serem tratados estatisticamente, disponibilizando-os conforme orientação recebida, destacando-se a consolidação e remessa para o COLOG, por demanda e/ou anualmente, para composição do Anuário Estatístico do Exército;

IX – orientar e atestar a análise do Sistema de Cadastramento de Necessidades Logísticas (Sis Cdtr Nec Log) por parte das Seções de Gestão Logística;

X – consolidar e preparar as apresentações e palestras da Diretoria que envolvam informações oriundas de mais de uma Seção de Gestão Logística; e

XI – realizar os pedidos de material e serviços da SGPIC e responsabilizar-se pelo SISCUSTOS.

Art. 22 Compete ao Setor de Controle Orçamentário realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Diretoria, devendo:

I – intermediar as ligações entre o COLOG e as Seções da D Abst, nos assuntos relacionados ao planejamento/execução orçamentária e financeira;

II – manter planilhas de controle da execução orçamentária e financeira, prontas para disponibilização à Direção e ao COLOG, priorizando o uso de meios informatizados;

III – planejar e elaborar o Plano de Aquisições Anual da Diretoria, consolidando as informações das Seções de Gestão Logística;

IV – orientar e consolidar as ações das diversas Seções, referentes à operacionalização do Sistema de Compras Internacionais (SICOI), efetuando as ligações técnicas com os diversos órgãos envolvidos;

V – orientar e consolidar as ações das diversas Seções, referentes à operacionalização do Sistema de Notas de Crédito (SISNC), efetuando as ligações técnicas com os diversos órgãos envolvidos;

VI – manter controle de acesso dos militares e servidores civis da Diretoria aos sistemas voltados para a execução orçamentária e financeira e aquisições internacionais, propondo a inclusão e exclusão de usuários, por meio de preenchimento de formulários padronizados;

VII – orientar as ações das Seções de Gestão Logística na elaboração do Livro do Plano de Descentralização de Recursos Logísticos, consolidando as informações por elas repassadas.

SEÇÃO IV

Das Seções de Gestão Logística

Art. 23 As Seções de Gestão Logística (Classes de Suprimento) da D Abst são incumbidas de realizar as tarefas relacionadas com a atividade-fim da Diretoria.

SEÇÃO V

Da Seção de Gestão Logística de Subsistência

Art. 24 A Seção de Gestão Logística de Subsistência é incumbida de realizar a gestão da atividade de alimentação do pessoal militar da Força Terrestre.

Art. 25 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Planejamento e Estudos:

I – fornecer subsídios para a elaboração dos Planos Setoriais (PS) e Programas Plurianuais Setoriais (PPS) inerentes à sua Classe de Suprimento, em consonância com o Plano Estratégico do Exército (PEEx) e orientações específicas;

II – elaborar os Programas Internos de Trabalho (PIT) relativos às ações de sua responsabilidade, em consonância com os PS e PPS, atentando para os recursos financeiros disponibilizados à sua Classe de Suprimento;

III – elaborar a Proposta de Programação Financeira relativa às ações de sua responsabilidade;

IV – elaborar a Pré-Proposta Orçamentária da SGLS, para o ano (A+1);

V – propor o remanejamento e a obtenção, centralizada ou descentralizada, de materiais e a contratação de serviços necessários às atividades de sua competência, especificando o objeto das licitações;

VI – levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades da Seção;

VII – elaborar pareceres técnicos pertinentes às atividades de competência da Seção;

VIII – analisar os Relatórios de Visita Técnica e propor melhorias na cadeia de suprimento Classe I;

IX – manter atualizada a legislação de interesse;

X – propor a distribuição dos créditos por itens de despesa;

XI – distribuir os créditos referentes à atividade de alimentação;

XII – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos distribuídos;

XIII – propor, quando for o caso, os remanejamentos necessários à continuidade do fluxo normal de abastecimento Classe I;

XIV – criar, desenvolver e disponibilizar bancos de dados e programas relativos à Classe I;

XV – manter atualizados os dados relativos aos efetivos das Organizações Militares e ao Fator de Suprimento (FS) dos OP, propondo as alterações que se fizerem necessárias; e

XVI – estudar os Processos de Quebras elaborados pelos OP.

Art. 26 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Alimento, Nutrição e Saúde:

I – disseminar as boas práticas de manipulação de alimentos, visando a prevenção de doenças transmitidas através do seu consumo;

II – padronizar no âmbito do EB as medidas para avaliação do risco sanitário dos serviços de alimentação das Organizações Militares;

III – fazer a supervisão técnica das atividades de inspeção de alimentos;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de controle de qualidade dos artigos de subsistência no recebimento, na armazenagem e na distribuição;

V – avaliar os laudos e pareceres relativos aos artigos de subsistência;

VI – validar metodologias de análise de alimentos para o controle de qualidade dos artigos de subsistência;

VII – estabelecer as especificações técnicas e parâmetros de recebimento dos artigos do Quantitativo de Subsistência (QS).

VIII – disseminar as boas práticas nutricionais, visando a melhoria da qualidade nutricional das refeições servidas.

IX – propor a aquisição de equipamentos e materiais de subsistência que reduzam custos de produção, armazenagem e distribuição do suprimento Classe I; e

X – promover a realização de estudos voltados à uniformização da estocagem e movimentação de cargas nos Órgão Provedores.

Art. 27 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Expediente e Arquivo conduzir as atividades de protocolo, expediente e arquivo no âmbito da Seção.

SEÇÃO VI

Da Seção de Gestão Logística de Fardamento e Equipamento

Art. 28 A Seção de Gestão Logística de Fardamento e Equipamento é incumbida de realizar as tarefas relacionadas com o fardamento, equipamento e demais itens de material de intendência do Exército Brasileiro (EB).

Art. 29 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Planejamento e Estudos:

I – fornecer subsídios para a elaboração dos Planos Setoriais (PS) e Programas Plurianuais Setoriais (PPS) inerentes à sua Classe de Suprimento, em consonância com o Plano Estratégico do Exército (PEEx) e orientações específicas;

II – analisar e atender as solicitações de recursos orçamentários necessários à execução dos Programas Internos de Trabalho (PIT) elaborados pelas OM de manutenção e apresentadas por intermédio do Sistema do Cadastramento de Necessidades Logísticas (Sis Cdtr Nec Log), enviados através das Regiões Militares, atentando para os limites estabelecidos no Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDRLog), para a manutenção de material de intendência e para os recursos disponibilizados para essa finalidade;

III – elaborar a Proposta de Programação Financeira relativa às ações de sua responsabilidade;

IV – elaborar a Pré-Proposta orçamentária referente à sua Classe de Suprimento, para o ano (A+1);

V – participar, quando solicitado pela Secretaria-Geral do Exército (SGEx) e designado pelo COLOG, do Grupo Permanente de Estudos do Regulamento de Uniformes do Exército (GPE-RUE);

VI – levantar necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades de competência da Seção;

VII – propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de competência da Seção;

VIII – planejar e acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos descentralizados, pertinentes às atividades de competência da Seção;

IX – estudar e propor pedidos eventuais de créditos;

X – coordenar os processos de aquisições de material especializado, no exterior, por intermédio da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW), conforme as Instruções Reguladoras para Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços, no âmbito do Comando do Exército (EB90-IR-03.002);

XI – acompanhar os recolhimentos feitos em favor do Fundo do Exército, referentes às indenizações de material de intendência; e

XII – solicitar a abertura de licitações de interesse da Seção, preparando a documentação necessária e encaminhando-a ao COLOG.

Art. 30 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Acompanhamento e Controle de Fardamento e Equipamento:

I – acompanhar as etapas do processo de suprimento do material de intendência, desde a obtenção até a entrega nos Órgãos Provedores (OP) de destino;

II – acompanhar a execução dos contratos celebrados pelo COLOG, pertinentes às atividades de competência da Seção;

III – acompanhar e fiscalizar o funcionamento dos Postos de Fornecimento de Uniformes do Exército (PFUEx);

IV – controlar a existência dos materiais de intendência, a partir da sua distribuição para os OP destinatários;

V – realizar o controle de estoque do material de intendência existente nos Órgãos Provedores (OP); e

VI – acompanhar a execução dos Planos Regionais de Distribuição de Material de Suprimento Classe II e dos Planos Regionais de Distribuição de Fardamento.

Art. 31 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Acompanhamento e Controle de Itens Coletivos:

I – propor o fornecimento e o remanejamento de itens de suprimento Classe II, entre as Regiões Militares;

II – estudar os processos de descarga do material de suprimento Classe II, controlado, emitindo parecer sobre a conveniência/inconveniência de sua homologação;

III – analisar e consolidar as Fichas Modelo 20, apresentadas por intermédio do Sis Cdtr Nec Log e enviadas através das Regiões Militares, atentando para os limites estabelecidos no Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDRLog) e para os recursos disponibilizados para essa finalidade;

IV – acompanhar e controlar a execução das tarefas da atividade de suprimento dos materiais e serviços, a cargo da Seção;

V – exercer o controle dos materiais distribuídos à Seção e dos serviços executados pela mesma; e

VI – planejar, analisar e executar os Relatórios de Visitas e Inspeções realizadas nos OP.

Art. 32 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Expediente e Arquivo conduzir as atividades de protocolo, expediente e arquivo no âmbito da Seção.

SEÇÃO VII

Da Seção de Gestão Logística de Combustíveis

Art. 33 A Seção de Gestão Logística de Combustíveis é incumbido de realizar as tarefas relacionadas à aquisição, à distribuição e ao controle dos combustíveis da Força Terrestre.

Art. 34 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Planejamento e Estudos:

I – elaborar a Proposta de Programação Financeira relativa às ações de sua responsabilidade;

II – elaborar a Pré-Proposta orçamentária referente à sua Classe de Suprimento, para o ano (A+1);

III – propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de competência da Seção;

IV – verificar as necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades da Seção; e

V – analisar os Relatórios de Visitas e Inspeções realizadas.

Art. 35 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Acompanhamento e Controle:

I – acompanhar e controlar as etapas do processo de aquisição do material de suprimento de Classe III, desde a obtenção até a sua entrega na OM;

II – adquirir, distribuir e controlar combustíveis para o Exército Brasileiro;

III – informar aos Comandos Militares de Área, Órgãos de Direção Setoriais e aos Órgãos Coordenadores (OC), valores, quantidades adquiridas e liberadas e o destino do combustível; e

IV – prover combustíveis administrativos aos Órgãos de Direção Setoriais, bem como apoiar missões extraordinárias.

V – auditar a distribuição do combustível e o respectivo fornecimento da carga líquida junto aos OC e a empresa distribuidora contratada.

Art. 36 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Expediente e Arquivo conduzir as atividades de protocolo, expediente e arquivo no âmbito da Seção.

SEÇÃO VIII

Da Seção de Gestão Logística de Munições e Explosivos

Art. 37 A Seção de Gestão Logística de Munições e Explosivos é incumbida de realizar todas as tarefas relacionadas com o suprimento de itens completos de munição e explosivos destinados às OM da Força Terrestre.

Art. 38 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Planejamento e Estudos:

I – elaborar o sistema de informação gerencial e acompanhamento orçamentário (SIGA) módulo planejamento, junto a SGPIC;

II – elaborar os Programas Internos de Trabalho (PIT) relativos às ações de sua responsabilidade, atentando para os recursos financeiros disponibilizados à sua Classe de Suprimento;

III – elaborar a Proposta de Programação Financeira relativa às ações de sua responsabilidade;

IV – elaborar a Pré-Proposta orçamentária referente à sua Classe de Suprimento, para o ano (A+1);

V – levantar as necessidades e propor a capacitação de pessoal para o desempenho das atividades da Seção;

VI – propor a participação dos integrantes da Seção em eventos técnicos de interesse das atividades da Seção;

VII – propor ligação com instituições públicas e privadas, para SGPIC, para assuntos de competência da Seção;

VIII – solicitar a abertura de Licitações (Inexigibilidade e Pregão) de interesse da Seção, preparando a documentação necessária e encaminhando-a ao COLOG;

IX – confeccionar o livro do Plano de Descentralização de Recursos Logístico (PDRLog);

X – propor a descentralização de créditos no livro do PDR Log, mediante análise das demandas do Sis Cad Nec Log inscritas pelas RM/Gpt Log e dos pedidos eventuais;

XI – elaborar os Quadros de Importação, para aquisição de Munição no exterior, de acordo com as Instruções Reguladoras para Importação e Exportação Direta de Bens e Serviços, no âmbito do Exército (EB90-IR-03.002) 1ª Edição, 2014;

XII – realizar estudo e emitir parecer referente às atividades de competência da Seção;

XIII – manter atualizada as fontes de consulta referentes à legislação de interesse da Seção;

XIV – analisar os Relatórios de Visitas e Inspeções Técnicas;

XV – elaborar os documentos relativos à aplicação dos recursos orçamentários relativos à sua Seção, acompanhando a sua evolução junto ao SIAFI;

XVI – gerenciar a execução dos contratos, pelos fiscais, relativos às atividades de sua competência, atualizando o Banco de Dados existente na Seção; e

XVII – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos relativos à Seção;

Art. 39 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Acompanhamento e Controle:

I – Realizar auditorias no Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) para gestão dos estoques;

II – controlar a Dotação de Munição Anual (DMA) do EB;

III – fazer o acompanhamento do estoque de munição existente no D C Mun, propondo a distribuição, mediante ordens de fornecimento, de acordo com as dotações previstas e as prioridades estabelecidas pelo EME;

IV – realizar e acompanhar o remanejamento de munição entre as RM;

V – propor os itens completos de munição a serem adquiridos, visando a recompletar os estoques ou atender situações especiais, em ligação com o Setor de Aquisições e Orçamento;

VI – gerenciar as munições incompletas de armamento pesado estocadas nos OP, propondo as aquisições e os remanejamentos necessários ao emprego dos itens;

VII – realizar o acompanhamento dos Exames de Estabilidade Química (EEQ) e de Valor Balístico (EVB);

VIII – orientar a Inspeção Anual de Munição do Exército (IAMEx) e consolidar os dados coletados;

IX – propor a suspensão de lotes de munição envolvidos em acidentes, até o seu esclarecimento, mediante Inquérito.

X – manter atualizada as fontes de consulta referentes à legislação de interesse da Seção;

XI – analisar os Relatórios de Visitas e Inspeções Técnicas; e

XII – realizar estudo e emitir parecer referente às atividades de competência da Seção.

Art. 40 No exercício de suas competências, cabe ao Setor de Expediente e Arquivo conduzir as atividades de protocolo, expediente e arquivo no âmbito da Seção.

SEÇÃO IX

Da Seção de Gestão Logística de Remonta e Veterinária

Art. 41 Compete à Seção de Gestão Logística de Remonta e Veterinária:

I – superintender as atividades relativas à remonta e veterinária, incluindo as pertinentes a suprimento e manutenção de animais e de materiais relacionados a essas atividades; e

II – superintender as atividades referentes ao controle de zoonoses e do efetivo de animais no âmbito Exército.

Art. 42 Compete ao Setor de Planejamento e Estudos executar tarefas relacionadas a recursos humanos, planejamento orçamentário e estudos de interesse das atividades de remonta e veterinária, devendo:

I – fornecer subsídios para a elaboração dos Planos Setoriais (PS) e Programas Plurianuais Setoriais (PPS) inerentes à sua Classe de Suprimento, em consonância com o Plano Estratégico do Exército (PEEx) e orientações específicas;

II – elaborar os Programas Internos de Trabalho (PIT) relativos às ações de sua responsabilidade, em consonância com os PS e PPS, atentando para os recursos financeiros disponibilizados;

III – elaborar a Proposta de Programação Financeira relativa às ações de sua responsabilidade;

IV – elaborar a Pré-Proposta orçamentária referente às ações de sua responsabilidade, para o ano (A+1);

V – realizar estudos sobre o armazenamento, estocagem e segurança de medicamentos de uso veterinário e alimentação animal;

VI – propor o relacionamento do pessoal em cursos e estágios de interesse na área de veterinária, visando à reciclagem dos recursos humanos existentes;

VII – propor a realização de estudos para a adoção de novos modelos de material, dentro de sua área de interesse;

VIII – propor ligação com instituições públicas e privadas, para assuntos de competência da Seção;

IX – obter e disponibilizar os dados referentes às atividades desenvolvidas na Seção;

X – levantar as necessidades em recursos financeiros para a execução das atividades da Seção e propor os reajustes necessários, quando for o caso;

XI – elaborar a estimativa das necessidades de recursos para o transporte de animais: e

XII – elaborar os procedimentos operacionais padrão (POP), dos diversos processos que envolvem a atividade de Remonta e Veterinária.

Art. 43 Compete ao Setor de Controle de Efetivo de Animais e Zoonoses executar tarefas relacionadas ao planejamento, acompanhamento e controle do efetivo de animais do Exército; e ainda, tarefas que visem a colaborar com a preservação do potencial humano do Exército, pela adoção de medidas profiláticas e higiênicas destinadas à proteção da tropa contra moléstias comuns ao homem e aos animais, devendo:

I – prever as necessidades do Exército em animais;

II – organizar as instruções para o funcionamento das Comissões de Compra de Animais;

III – planejar a aquisição, o recebimento, a distribuição e o transporte de equinos e cães de guerra, para atender às necessidades do Exército;

IV – realizar o controle da transferência, da inclusão em carga e descarga de animais;

V – elaborar a proposta da quantidade tabelar das rações para equinos e caninos;

VI – obter e disponibilizar os dados referentes às atividades desenvolvidas pela Seção;

VII – elaborar, coordenar, controlar e manter atualizado o Quadro de Controle de Documentação e de Medidas Profiláticas;

VIII – manter atualizadas e propor alterações nas tabelas de medicamentos de uso veterinário;

IX – controlar a concessão, a transferência e a desvinculação de animais distribuídos como Vinculados de Representação (VR);

X – controlar os processos de alojamento e desalojamento de animais particulares;

XI – executar tarefas relacionadas com a normatização e a supervisão das atividades referentes ao controle de populações animais que representem risco de doença, acidente ou incômodo ao homem no âmbito do Exército; e

XII – planejar e avaliar os resultados das medidas de controle de zoonoses.

Art. 44 Compete ao Setor de Controle de Material executar tarefas relacionadas ao provimento e controle de material, devendo:

I – propor o provimento do material permanente e de consumo de veterinária, exceto animais, e agrícola de acordo com as necessidades apresentadas pelas OM;

II – acompanhar a atuação dos órgãos ligados à atividade de remonta e veterinária em face dos indicadores de desempenho;

III – conduzir os assuntos referentes à manutenção do material de veterinária e agrícola;

IV - controlar a situação do material permanente de veterinária e agrícola distribuído às OM;

V - propor e manter atualizadas as tabelas de medicamentos de uso veterinário; e

VI - obter e disponibilizar os dados referentes às atividades desenvolvidas na Seção.

Art. 45 Compete ao Setor de Análise de Dados e Acompanhamento executar tarefas relacionadas à análise dos dados obtidos e acompanhar as atividades geridas pela Seção, devendo:

I – obter, consolidar, analisar e disponibilizar os dados relacionados às atividades geridas pela Seção;

II – acompanhar as atividades geridas pela Seção, propondo as ações pertinentes, quando necessário;

III – acompanhar a execução orçamentária dos recursos de interesse da Seção, informando ao Chefe da Seção sobre ações não previstas e alterações ocorridas;

IV – realizar o acompanhamento do desempenho desportivo dos animais reiúnos – que pertencem ao Exército – e Vinculados de Representação (VR);

V – fazer o acompanhamento de dados das OM de interesse da SGLRV, elaborando gráficos, pareceres e propostas de melhorias, em coordenação com os demais setores;

VI – supervisionar tecnicamente as atividades de remonta e veterinária das OM apoiadas;

VII – realizar a supervisão e o controle das atividades de remonta e veterinária da Coudelaria de Rincão;

VIII – elaborar, em coordenação com os demais setores, o anuário "Exército em Números";

IX – acompanhar a qualidade da ração equina e canina, propor melhorias na formulação e no controle de qualidade, em consonância com o Setor de Controle de Efetivo de Animais e Zoonoses;

X – orientar a realização de visitas técnicas nas instalações dos aquartelamentos do Exército, voltadas para os assuntos de sua competência; e

XI – auxiliar o Setor de Controle do Efetivo de Animais e Zoonoses na proposta da quantidade tabelar das rações para equinos e caninos.

Art. 46 Compete ao Setor Técnico-Normativo executar tarefas relacionadas às questões de ordem técnica e normatização de procedimentos a serem difundidos pela Seção às OM do Exército, devendo:

I – elaborar normas, manuais técnicos, instruções, boletim técnico, programas e estudos de interesse da área de veterinária;

II – proceder estudos, visando o estabelecimento, a divulgação de normas técnicas e medidas relativas à preservação da saúde, forrageamento e adestramento dos animais do Exército;

III – atualizar e difundir os conhecimentos técnicos da Veterinária Militar;

IV – manter atualizada a documentação e a legislação de interesse da Seção;

V – propor a promoção e a participação em eventos técnicos pertinentes às atividades de sua competência;

VI – organizar e manter sob sua guarda a Biblioteca Técnica da Seção;

VII – avaliar os laudos e pareceres relativos aos artigos destinados à alimentação animal e demais materiais sob a gestão da Diretoria;

VIII – fazer a supervisão técnica das atividades de inspeção de forragens; e

IX – elaborar, em coordenação com os demais setores, memórias e pareceres técnicos em assuntos ligados à remonta e veterinária.

Art. 47 Compete ao Setor de Expediente e Arquivo conduzir as atividades de protocolo, expediente e arquivo no âmbito da Seção.

SEÇÃO X

Da Seção de Catalogação, Certificação e Especificação

Art. 48 Compete à SCCE realizar a catalogação, a certificação e a especificação de todos os materiais de gestão da D Abst, adquiridos centralizadamente, mantendo estreita ligação com as demais Seções no assessoramento técnico para a gestão logística dos materiais sob responsabilidade deste Órgão de Apoio.

Art. 49 Compete à Subseção de Catalogação catalogar os itens e subitens de gestão da Diretoria, mantendo os dados disponíveis em meio de fácil acesso, bem como proceder a permanente atualização dos dados existentes, devendo:

I – catalogar, como Agência de Catalogação pertencente ao Sistema Integrado de Gestão Logística (SIGELOG), os itens de suprimento sob a gestão da Diretoria, atribuindo-lhes o Número de Estoque do Exército (NEE) e Nato Stock Number (NSN);

II – processar, continuadamente, os dados coletados referentes aos itens sob gestão da Diretoria, mantendo-os cadastrados no SIGELOG, bem como realizar ligações com fabricantes e fornecedores de materiais de sua gestão, visando a obtenção de informações técnicas de interesse da Seção;

III – catalogar, como Agência de Catalogação pertencente ao Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT), os itens de suprimento sob a gestão da Diretoria, atribuindo-lhes o Nato Stock Number (NSN), bem como atender às solicitações de catalogação dos National Codification Bureau (NCB) membros do Sistema OTAN de Catalogação (SOC);

IV – processar, continuadamente, os dados coletados referentes aos itens sob gestão da Diretoria, mantendo-os cadastrados no SISCAT-BR (Sistema de Catalogação Brasileiro), bem como realizar ligações com fabricantes e fornecedores de materiais de sua gestão, visando a obtenção de informações técnicas de interesse da Seção;

V – identificar, como Agência de Catalogação pertencente ao Sistema de Gestão Logística (SIGELOG), os itens de suprimento sob a gestão da Diretoria; e

VI – processar, continuadamente, os dados coletados referentes aos itens sob gestão da Diretoria, mantendo-os identificados no SIGELOG, bem como realizar ligações com fabricantes e fornecedores de materiais de sua gestão, visando a obtenção de informações técnicas de interesse da Seção;

Art. 50 Compete às Subseções de Certificação e de Especificação executar os procedimentos necessários para realizar a certificação e a especificação dos materiais sob gestão da Diretoria, adquiridos centralizadamente, devendo:

I – estudar as características dos materiais de intendência, visando a elaboração de especificações técnicas dos referidos materiais;

II – manter ligações com fabricantes e fornecedores de materiais de gestão da Diretoria, visando a obtenção de informações técnicas de interesse da Seção;

III – realizar análise de conformidade, com base em Laudos Técnicos sobre as amostras utilizadas nos processos de obtenção de material de Suprimento Classe II;

IV – organizar o depósito de amostras do material de Suprimento Classe II;

V – manter arquivo de informações técnicas organizado, por cinco anos, atualizado e em condições de ser disponibilizado para as demais Seções;

VI – encaminhar ao Diretor de Abastecimento, para aprovação, as propostas de especificações dos materiais de Suprimento Classe II e de outras classes;

VII – elaborar propostas de revisão de Especificações Técnicas relativas ao material de intendência sob gestão da Diretoria, em caso de modernização ou necessidade de alteração;

VIII – elaborar os pareceres e os documentos técnicos referentes às atividades de assessoramento de competência da Seção;

IX – realizar a Conformidade do material Classe II, mantendo um controle atualizado; e

X – apreciar os testes de desempenho de materiais sob gestão da Diretoria, encaminhados por meio de Relatórios de Desempenho de Material (RDM).

Art. 51 Compete ao Setor de Expediente e Arquivo conduzir as atividades de protocolo, expediente e arquivo no âmbito da Seção.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I

Do Diretor de Abastecimento

Art. 52 O Diretor de Abastecimento é o responsável perante o COLOG pelo cumprimento das finalidades da Diretoria, exercendo a sua competência nos termos da legislação vigente.

Art. 53 São atribuições do Diretor de Abastecimento:

I – responder, perante o COLOG, pelo planejamento e execução das atividades de suprimento dos materiais sob sua responsabilidade e de remonta e veterinária;

II – assessorar o COLOG nos assuntos de competência da Diretoria;

III – dirigir as atividades da Diretoria;

IV – orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

V – orientar e assistir as Regiões Militares e, por meio dessas, as Organizações Militares, nos aspectos técnicos e normativos das atividades de suprimento dos materiais sob sua responsabilidade e de remonta e veterinária;

VI – praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Comandante Logístico;

VII – delegar competência para a prática de atos administrativos que lhe forem atribuídos, de acordo com a legislação vigente;

VIII – expedir diretrizes, normas, instruções e outros documentos relativos aos assuntos afetos à Diretoria;

IX – promover a realização de estudos visando ao aperfeiçoamento contínuo da organização e do funcionamento das atividades da D Abst;

X – realizar visita às OM tecnicamente vinculadas e a outros órgãos públicos ou privados para fins de assuntos de competência da Diretoria; e

XI – estabelecer atribuições funcionais aos integrantes da Diretoria que não tenham sido previstas neste Regimento ou para atividades que venham a ser conferidas pelo Diretor.

SEÇÃO II

Do Subdiretor de Abastecimento

Art. 54 O Subdiretor de Abastecimento é o assessor principal do Diretor e seu substituto imediato.

Art. 55 São atribuições do Subdiretor:

I – assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos;

II – manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados com as competências da D Abst;

III – orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor de Abastecimento;

IV – dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V – praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor de Abastecimento.

SEÇÃO III

Dos Chefes de Seção

Art. 56 Os Chefes de Seção são os assessores do Diretor e do Subdiretor de Abastecimento nos assuntos específicos de suas Seções.

Art. 57 São atribuições dos Chefes de Seção:

I – responder, perante a Direção, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II – assessorar o Diretor e o Subdiretor de Abastecimento nos assuntos afetos às suas Seções;

III – orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV – propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e demais documentos de interesse de suas Seções;

V – controlar o pessoal integrante de suas Seções; e

VI – praticar os atos de sua competência legal, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Diretor de Abastecimento, visando à execução dos trabalhos de interesse da Diretoria, previstos nos Regulamentos e neste Regimento Interno.

SEÇÃO IV

Do Assistente-Secretário

Art. 58 O Assistente-Secretário é o assessor direto do Diretor, conforme dispuser o QCP.

Art. 59 No cumprimento de suas atribuições, compete ao Assistente-Secretário:

I - controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos;

II - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados com as atividades da Diretoria;

III - ligar-se com o público externo para assuntos de interesse da Diretoria;

IV - planejar as visitas e inspeções a serem realizadas, quando a comitiva for chefiada pelo Diretor;

V - organizar e controlar a agenda diária funcional do Diretor;

VI - propor respostas, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais;

VII - acompanhar, quando determinado, o Diretor em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

VIII - supervisionar e orientar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Diretor;

IX - manter em dia o arquivo, fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Diretor;

X - realizar a recepção de Fornecedores de Materiais quando da visita para atendimento específico na Diretoria;

XI - realizar contatos com fornecedores diversos referentes a materiais de interesse da Força Terrestre, em estreita ligação com as Seções da Diretoria, com o Subdiretor e o Diretor de Abastecimento;

XII – realizar o controle das empresas fornecedoras de materiais e produtos inicialmente julgados de interesse pelo Diretor de Abastecimento, bem como os aprovados;

XIII – cadastrar os novos fornecedores de materiais de emprego militar de interesse da Força Terrestre sob gestão da Diretoria; e

XIV – executar outros encargos que lhe forem atribuídos.

SEÇÃO V

Do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal (AEMP)

Art. 60 O AEMP é o auxiliar direto do Diretor nos assuntos de caráter particular e nos relacionados com o imóvel funcional e com o controle do motorista e taifeiros.

Art. 61 No cumprimento de suas atribuições, conforme determinação do Diretor, compete ao AEMP:

I – providenciar e controlar a manutenção e os reparos necessários no imóvel funcional ocupado pelo Diretor, inclusive no material carga nele existente;

II – manter em dia e em ordem a escrituração do material carga existente na residência;

III – orientar, coordenar e controlar as atividades dos auxiliares lotados no Gabinete do Diretor;

IV – acompanhar o Diretor, quando determinado, em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

V – assessorar o Diretor em missões específicas, de caráter funcional e particular, nos limites que lhe forem determinados;

VI – tomar as providências necessárias de apoio a viagens do Diretor, de acordo com determinação recebida;

VII - prover a segurança pessoal do Diretor, bem como de seus familiares, quando se fizer necessário ou determinado;

VIII – auxiliar o assistente-secretário em suas atribuições; e

IX – executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Art. 62 Os integrantes do Estado-Maior Pessoal são designados pelo Diretor, os quais estão diretamente subordinados.

SEÇÃO VI

Dos Adjuntos

Art. 63 Compete aos Adjuntos das Seções colaborarem com seus chefes na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

SEÇÃO VII

Dos Auxiliares

Art. 64 Compete aos Auxiliares executar os encargos e as tarefas que lhes forem atribuídos.

SEÇÃO VIII

Das Atribuições Específicas

Art. 65 O responsável pelo material carga distribuído à Diretoria é um graduado designado pelo Diretor de Abastecimento. Este graduado deve exercer o controle do referido material em ligação com o Fiscal Administrativo do COLOG.

Art. 66 O planejamento e a aplicação dos Testes de Aptidão Física (TAF) para os militares da Diretoria estarão a cargo de um oficial designado pelo Diretor de Abastecimento. A orientação dessas atividades estará a cargo do Oficial de Treinamento Físico do COLOG.

Art. 67 O planejamento e a aplicação do Teste de Aptidão de Tiro (TAT) estarão a cargo de um oficial designado pelo Diretor de Abastecimento. A coordenação dessas atividades estará a cargo do Oficial Encarregado do Tiro do COLOG.

CAPÍTULO V

DAS PRESCRIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

Das Substituições Temporárias

Art. 68 As substituições temporárias, no âmbito da Diretoria, serão efetuadas de acordo com as prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

SEÇÃO II

Das Prescrições Diversas

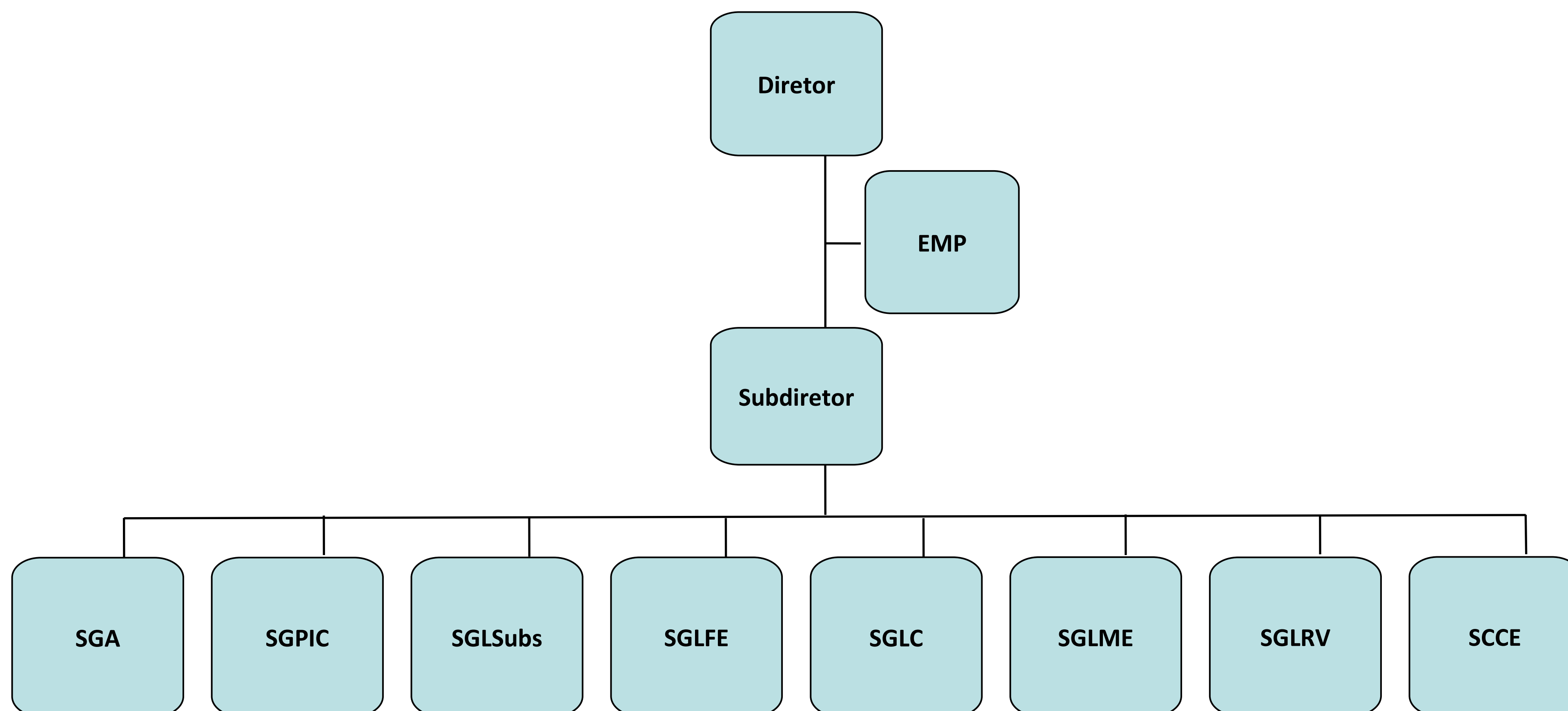
Art. 69 É atribuição exclusiva do Diretor de Abastecimento a expedição de documentos de competência da Diretoria, dirigidos ao Comandante Logístico, aos Comandantes de Região Militar e aos demais oficiais generais.

Art. 70 As atribuições disciplinares do Diretor, do Subdiretor e dos Chefes de Seção são as previstas no RDE.

Art. 71 As dúvidas e os casos omissos surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Diretor de Abastecimento.

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Comandante do Exército. Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as **INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA DO EXÉRCITO (EB 10-IG-01.001)**, 1ª EDIÇÃO, 2011.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Comandante do Exército. Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as **INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS DO EXÉRCITO (EB 10-IG-01.002)**, 1ª EDIÇÃO, 2011.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Comandante do Exército. Portaria nº 771, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as **INSTRUÇÕES GERAIS PARA ATOS ADMINISTRATIVOS DO EXÉRCITO (EB 10-IG-01.003)**, 1ª EDIÇÃO, 2011.

______. **EB 10-R-03.001 - REGULAMENTO DO COMANDO LOGÍSTICO,** aprovado pela Portaria nº 353 – Cmt Ex, de 15 de março de 2019.

______. **EB 10-R-03.003 - REGULAMENTO DA DIRETORIA DE ABASTECIMENTO,** aprovado pela Portaria nº 1.393 – Cmt Ex, de 17 de novembro de 2014.

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

1. ÓRGÃOS INTERNOS	EXEMPLARES
Comando do Exército:	
- Gabinete	01
- SGEx	01
- CCIEx	01
EME:	
- Gabinete	01
- 3ªSCh (inclusive exemplar-mestre)	01
COTER:	
- Comando	01
COLOG:	
- Comando	01
DGP:	
- Chefia	01
DECEx:	
- Chefia	01
DEC:	
- Chefia	01
DCT:	
- Chefia	01
SEF:	
- Chefia	01
- D Cont, DGO, CPEx e DGE	01

2. ÓRGÃOS EXTERNOS

EMA	01
EMAER	01
IMBEL	01
Ministério da Defesa	01

COMANDO DO EXÉRCITO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO
Brasília, DF, 1º de outubro de 2020
dabst.eb.mil.br